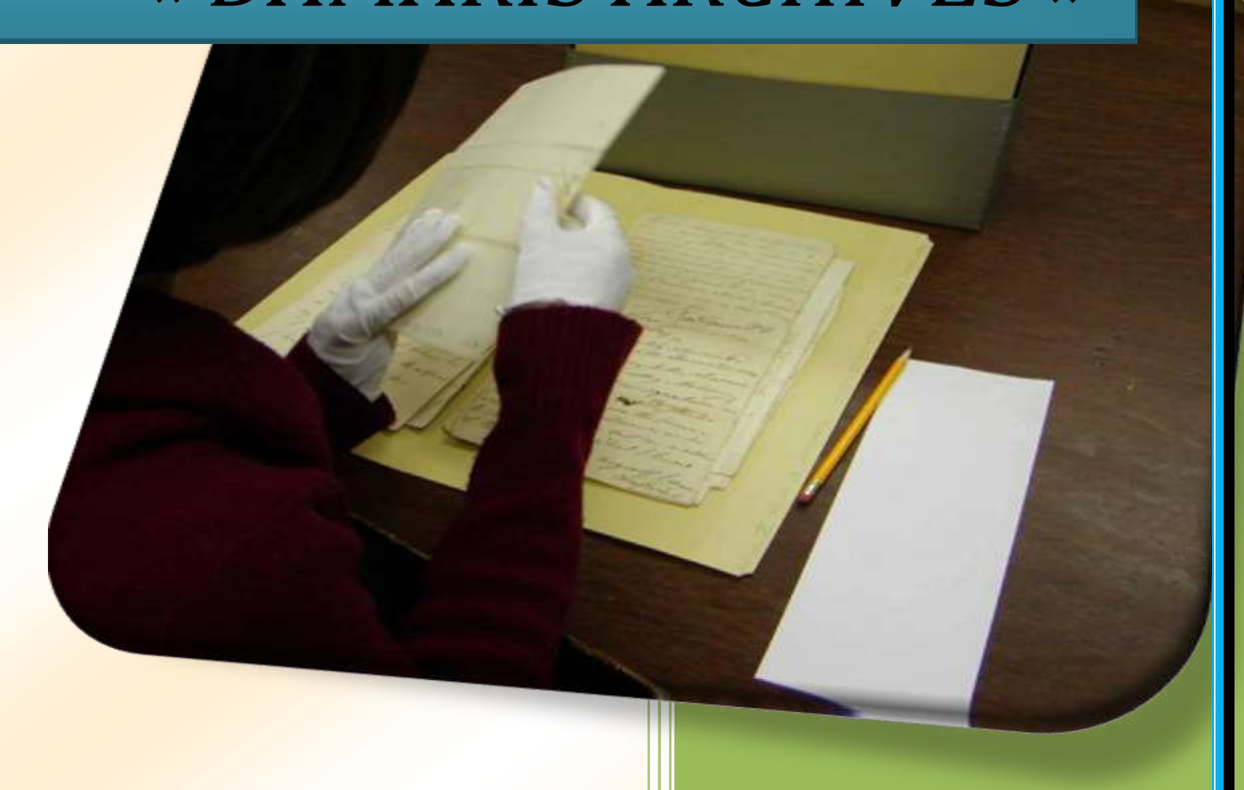


2007

MANUEL D'UTILISATION « DAMARIS ARCHIVES »



SOMMAIRE

1 - INTRODUCTION

Ce manuel a pour but de vous aider dans votre utilisation de Damaris Archives. Il vous présente les fonctionnalités attenantes aux différents menus, le versement et les différentes demandes.
Il décrit les différentes phases pour une utilisation simple et assurer la traçabilité des mouvements d'articles.

2 – PRESENTATION DE DAMARIS ARCHIVES

L'application DAMARIS ARCHIVES correspond aux tâches propres aux utilisateurs verseurs :

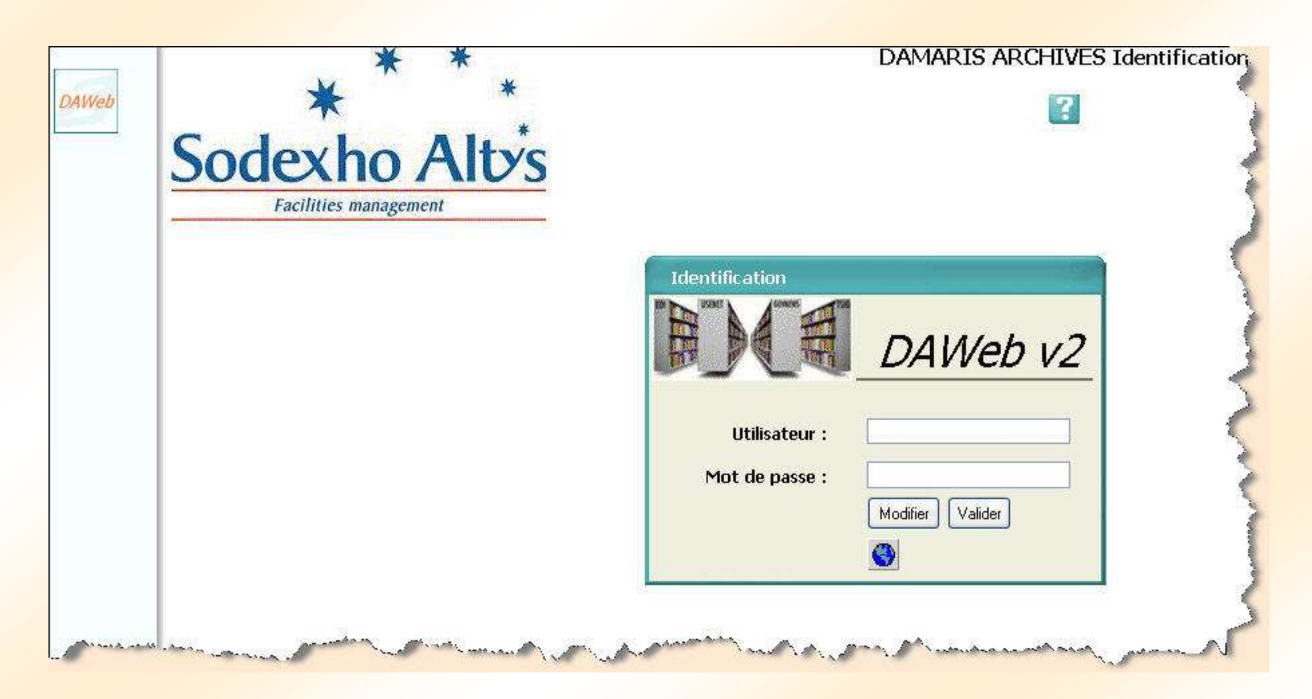
- Aux fonctions de versement des archives :
    - Lot de versement
    - Versement de boîte
- Aux demandes de sorties d'archives :
    - Recherche sur fonds d'archives
    - Liste des demandes

retour au sommaire

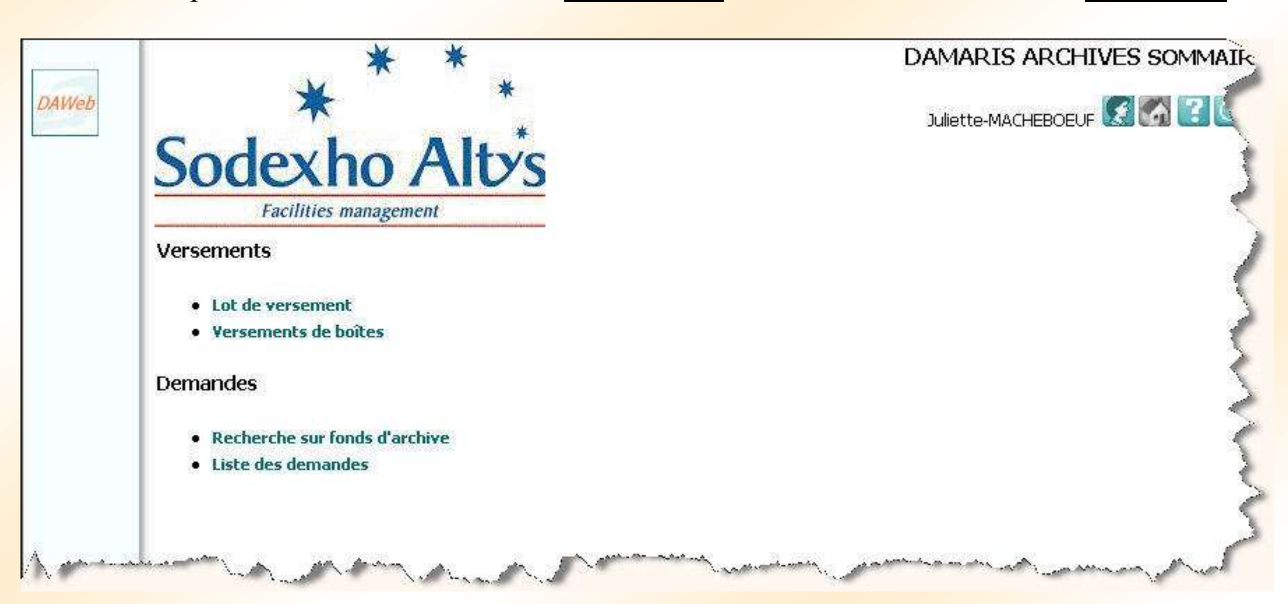
3 – CONNEXION A DAMARIS ARCHIVES

Adresse internet : http://sodexho.damaris.com

Entrer le nom utilisateur, le mot de passe et valider.



L'écran suivant apparaît.
L'utilisateur peut donc choisir s'il a des « **Versements** » à effectuer ou s'il a des « **Demandes** »



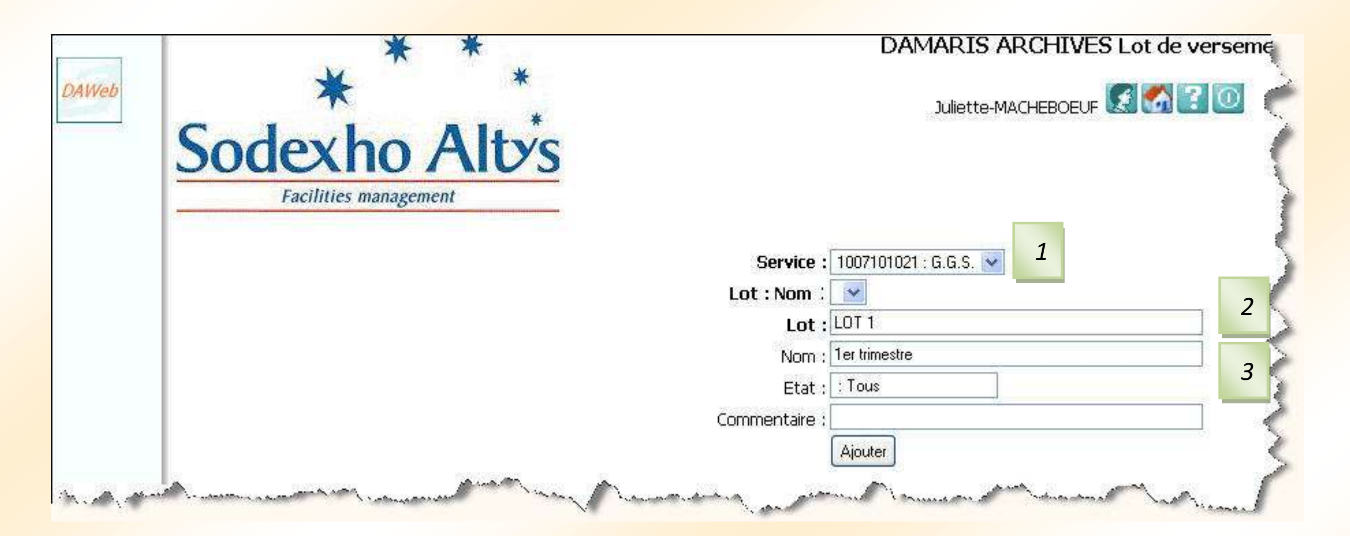
retour au sommaire

4 – LES VERSEMENTS

4.1 - Lot de versement

Ce menu permet la création de lot de versement **(obligatoire)** afin de procéder au versement de boite.

4.1.1 - Création de lot de versement



L'utilisateur sélectionne :

1. Le service dans lequel il souhaite que le lot soit rattaché. (champ 1)
2. Complète le nom du lot en le personnalisant.(champ 2)
   ex : nom de l'utilisateur,… et un maximum de 16 caractères
3. Indique son libellé. (champ 3)

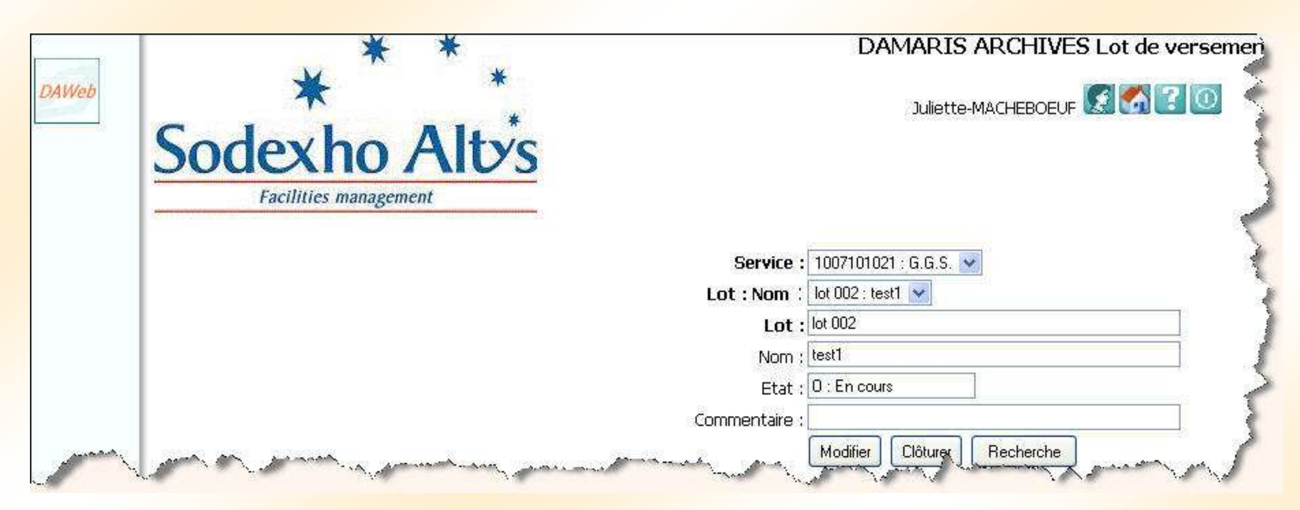
Après avoir rempli ces champs, valider le lot en cliquant sur Ajouter .

Le lot est ainsi créé. Il faut maintenant retourner sur la page d'accueil (en cliquant sur l'icône de la maison) pour pouvoir commencer le versement de boite.

retour au sommaire

4.1.2 - Consultation de lot de versement

Cet écran apparaît avec le détail du versement de boite :

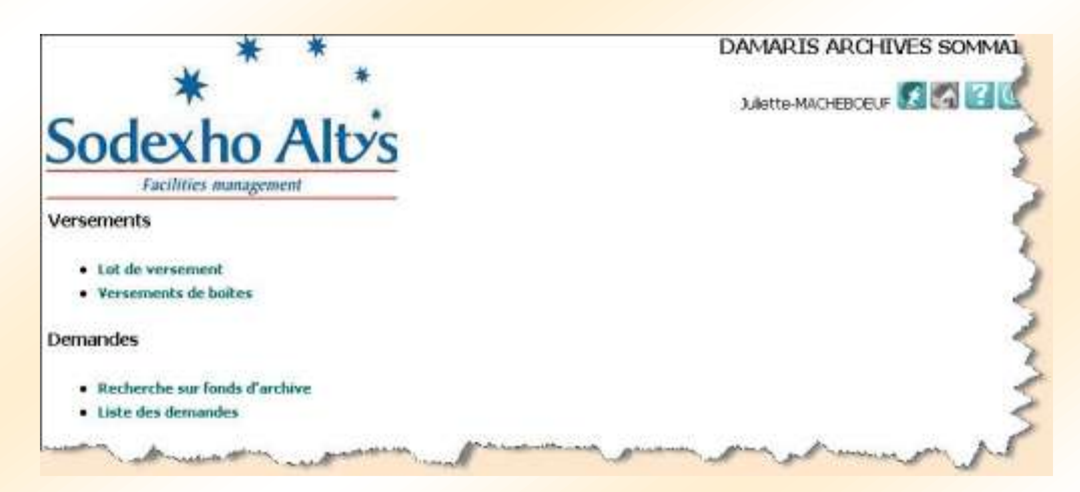


L'utilisateur peut ainsi :

- ✓ Modifier : permet de changer le **nom** du lot. (uniquement le nom)
- ✓ Clôturer : permet de clôturer un versement.
- ✓ Recherche : permet de procéder à la recherche d'un lot non clôturé.

4.2 - Versement par boite

L'utilisateur sélectionne « versement de boite » dans le menu « VERSEMENT » de la page d'accueil.



retour au sommaire

Une fois dans l'interface de versement, choisir :

1. Le « **service** » dans lequel il verse
2. La « **typologie** » du document à archiver
3. Le « **lot** », dans lequel il veut verser (un versement se fait toujours dans un lot)
4. Clique sur « **nouvelle boite** » pour que le logiciel lui donne un numéro <u>unique</u>
5. Le « **support** »



Une fois les différents choix établis, il suffit de remplir les champs :

- **Société propriétaire** (société à laquelle appartient l'archive)
- **Titre** (libellé rattaché au lot de versement)
- **Date de clôture** (date de clôture de l'archive d'après laquelle est calculée la date de destruction)
- **Commentaire** (description du contenu de la boite, 256 caractères max.)

⇨ Après avoir rempli <u>**tous les champs**</u>, l'utilisateur doit cliquer sur Ajouter. Le message « article versé » apparaît en haut. L'utilisateur peut ainsi ajouter autant d'article qu'il le désire dans <u>**une boite**</u>.

retour au sommaire

⇨ Lorsqu'il a terminé de verser le ou les articles dans la boite, il lui suffit de cliquer sur [Nouvelle boîte] pour pouvoir continuer le versement d'une autre boite.

ATTENTION : le bouton [Nouvelle boîte] n'ajoute pas la boite dans le lot de versement, **il donne uniquement un nouveau numéro**.

Si l'utilisateur à d'autres articles ou boites à verser, il recommence l'opération autant de fois qu'il en a à verser, en modifiant si besoin est, le service versant, la typologie,….

Lorsque l'utilisateur a terminé son versement, il peut retourner au sommaire par le biais du bouton .

Tant que l'utilisateur n'a pas clôt son lot de versement, celui-ci reste ouvert et ainsi peut être alimenté au fur et à mesure dans le temps.

4.3 – Signaler la fin d'un versement

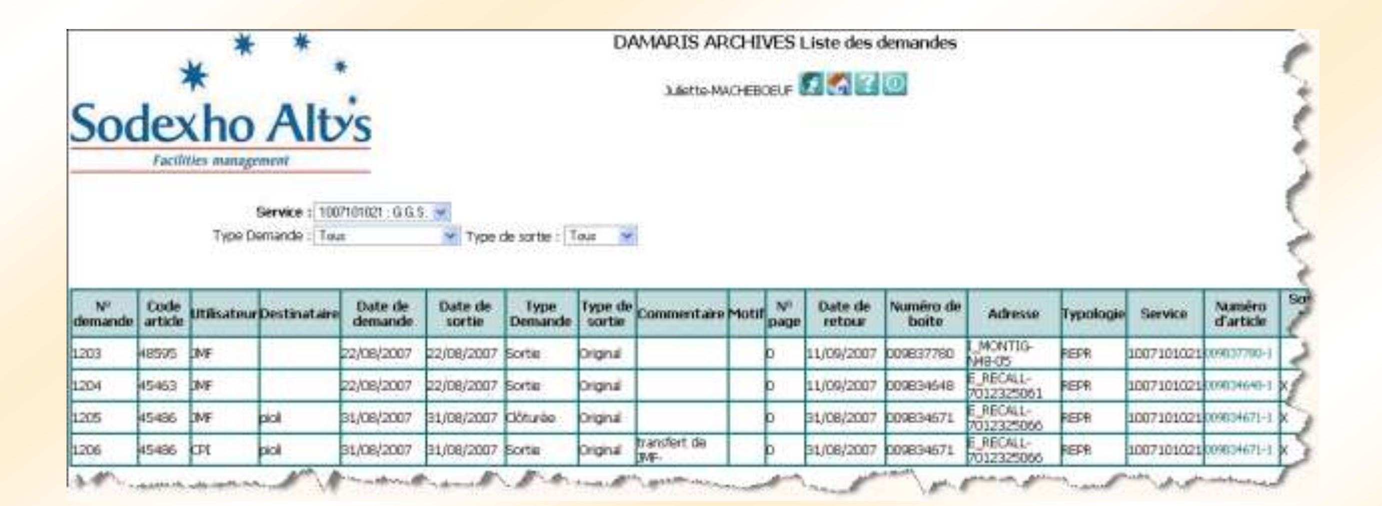
Pour signaler la fin d'un versement à l'archiviste, il suffit de « clôturer » le lot de versement. Voir le chapitre 4.1.2 - page 6.

5 – LES DEMANDES

5.1 – Listes des demandes

Ce menu permet à l'utilisateur de connaître l'état de toutes ses demandes ainsi que toutes les différentes boites qu'il a demandées.

retour au sommaire

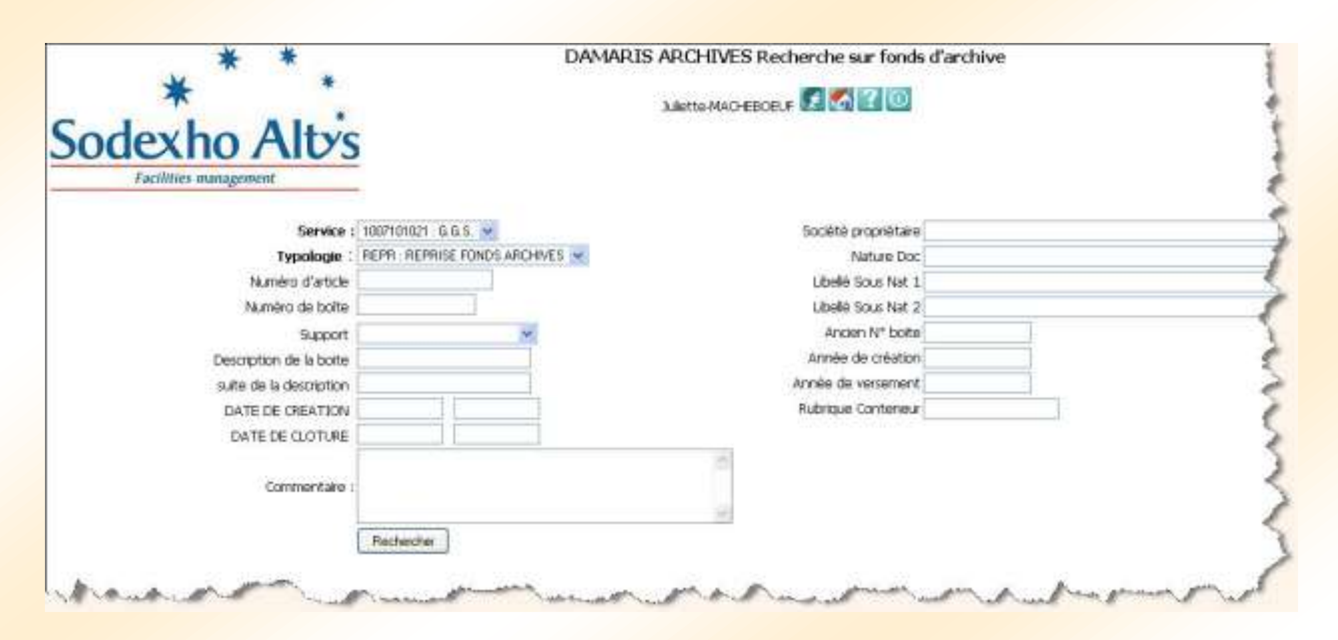


N° demande	Code article	Utilisateur	Destinataire	Date de demande	Date de sortie	Type Demande	Type de sortie	Commentaire	Motif	N° page	Date de retour	Numéro de boite	Adresse	Typologie	Service	Numéro d'article	So
1203	48595	JMF		22/08/2007	22/08/2007	Sortie	Original			0	11/09/2007	009837780	I_MONTIG-N48-05	REPR	1007101021	009837780-1	
1204	45463	JMF		22/08/2007	22/08/2007	Sortie	Original			0	11/09/2007	009834648	E_RECALL-7012325061	REPR	1007101021	009834648-1	X
1205	45486	JMF	pioli	31/08/2007	31/08/2007	Clôturée	Original			0	31/08/2007	009834671	E_RECALL-7012325066	REPR	1007101021	009834671-1	X
1206	45486	CPI	pioli	31/08/2007	31/08/2007	Sortie	Original	transfert de JMF-		0	31/08/2007	009834671	E_RECALL-7012325066	REPR	1007101021	009834671-1	X

5.2 – Recherche sur fonds d'archives

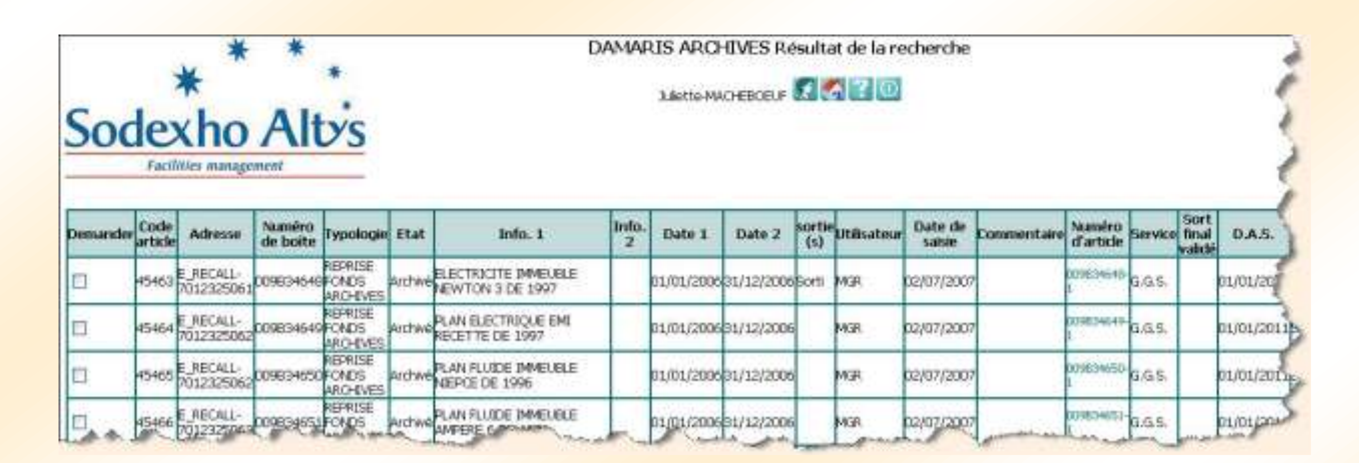
Ce menu permet à l'utilisateur de faire les recherches de boites dont il a besoin (à l'aide de champs à remplir qui servent de filtre afin de mieux cibler cette recherche). Il peut utiliser des mots clés.
Le signe « % » signifie : « quelque soit ».

Donc lorsque l'on met ce signe devant ou derrière un mot clé, cela signifie que l'outil doit chercher le mot clé quelque soit ce qui se trouve devant ou derrière.



Une fois les champs remplis, l'utilisateur obtient ce tableau :

retour au sommaire



Sodexho Altys
Facilities management

DAMARIS ARCHIVES Résultat de la recherche

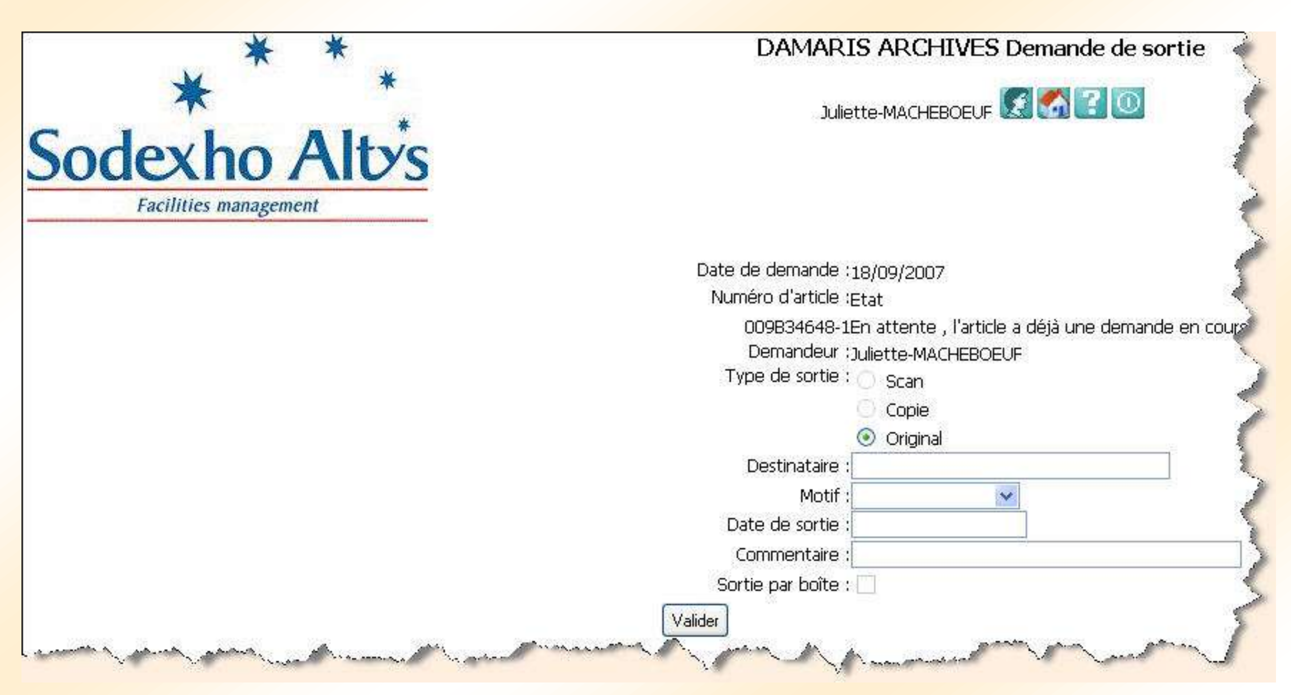
Juliette-MACHEBOEUF

Demander	Code article	Adresse	Numéro de boite	Typologie	Etat	Info. 1	Info. 2	Date 1	Date 2	sortie (s)	Utilisateur	Date de saisie	Commentaire	Numéro d'article	Service	Sort final validé	D.A.S.
☐	45463	E_RECALL-7012325061	009B34648	REPRISE FONDS ARCHIVES	Archivé	ELECTRICITE IMMEUBLE NEWTON 3 DE 1997		01/01/2006	31/12/2006	Sorti	MGR	02/07/2007		009B34648-1	G.G.S.		01/01/20
☐	45464	E_RECALL-7012325062	009B34649	REPRISE FONDS ARCHIVES	Archivé	PLAN ELECTRIQUE EMI RECETTE DE 1997		01/01/2006	31/12/2006		MGR	02/07/2007		009B34649-1	G.G.S.		01/01/2011
☐	45465	E_RECALL-7012325062	009B34650	REPRISE FONDS ARCHIVES	Archivé	PLAN FLUIDE IMMEUBLE NIEPCE DE 1996		01/01/2006	31/12/2006		MGR	02/07/2007		009B34650-1	G.G.S.		01/01/2011
☐	45466	E_RECALL-7012325063	009B34651	REPRISE FONDS	Archivé	PLAN FLUIDE IMMEUBLE AMPERE		01/01/2006	31/12/2006		MGR	02/07/2007		009B34651-	G.G.S.		01/01/20

Il suffit de cocher la ou les boites dans la colonne « demander », et de valider la ou les recherches par le bouton [Demander] en bas du tableau.

5.3 – Formulaire des demandes de recherche

Le formulaire de recherche est un formulaire informatique qui sera envoyé à l'archiviste lorsque l'utilisateur demande une boite qui se trouve dans le fond d'archives. Il apparait lors de la validation de la boite recherchée.



Sodexho Altys
Facilities management

DAMARIS ARCHIVES Demande de sortie

Juliette-MACHEBOEUF

Date de demande : 18/09/2007
Numéro d'article : Etat
009B34648-1 En attente , l'article a déjà une demande en cours
Demandeur : Juliette-MACHEBOEUF
Type de sortie : Scan / Copie / Original
Destinataire :
Motif :
Date de sortie :
Commentaire :
Sortie par boîte :
Valider

L'utilisateur ne rempli les champs QUE si la boite n'est pas pour lui.

retour au sommaire

Pour valider la demande, il lui suffit de cocher la case Sortie par boîte : ☐ **et de valider avec le bouton** Valider**.**

Cas particulier :

- La boite peut déjà être demandée ⇨ le demandeur aura le message « 009B34648-1En attente , l'article a déjà une demande en cours. »

  ⇨ Soit l'utilisateur cherche la boite au sein de son service.
  ⇨ Soit confirme la demande et attend que l'archiviste récupère la boite pour pouvoir lui transmettre.

retour au sommaire